



## RÈGLEMENT DE CONSULTATION

### APPEL A CANDIDATURES

#### PROCÉDURE DE PUBLICITÉ ET DE MISE EN CONCURRENCE POUR LA MISE À DISPOSITION D'UN LOCAL SITUÉ AU 6 PLACE SAINTE MARIE À CHATOU

##### GESTIONNAIRE DU DOMAINE PUBLIC

###### MAIRIE DE CHATOU

Centre Administratif

3 rue des Beunes

78400 CHATOU

Téléphone : 01 34 80 46 00

Courriel : [@mairie-chatou.fr](mailto:@mairie-chatou.fr)

##### CONTENU DU DOSSIER DE CONSULTATION

- Le cahier des charges
- Le dossier de candidature

##### DATE LIMITE DE REMISE DES DOSSIERS LE :

Vendredi 11 Octobre 2024 à 17h

## **Article 1 : Contexte**

La Ville de Chatou dispose d'un local situé 6 Place Sainte Marie à Chatou d'une superficie de 48.36 m<sup>2</sup> en rez-de-chaussée et d'un sous-sol d'une superficie de 34.91 m<sup>2</sup>.

Consciente des enjeux de la transition écologique, la ville de Chatou, depuis plusieurs années, mène une politique volontariste dans ce domaine.

Dans le cadre de sa politique de soutien aux associations /entreprises et de poursuite de développement d'offres multi-activités, la commune souhaite mettre à disposition cet espace afin d'y accueillir un projet portant sur une activité créative, artistique ou culturelle.

Un projet développant une économie circulaire et /ou environnementale développant et optimisant les ressources de la ville serait un plus.

## **Article 2 : Objet de la consultation**

La Ville organise une mise en concurrence préalable à l'attribution d'une autorisation d'occupation temporaire de son domaine privé situé au 6 Place Sainte Marie à Chatou.

## **Article 2 – Le local**

### **1- Descriptif**

Le local est situé 6 Place Sainte Marie à Chatou, en face de l'Eglise Notre Dame de l'Assomption, à 10 minutes à pied de la gare RER Chatou-Croissy. Sa superficie est de 48.36 m<sup>2</sup> en rez-de-chaussée et de 34.91 m<sup>2</sup> en sous-sol.

### **2- Destination**

Le local ci-dessus désigné est affecté à l'usage exclusif choisi dans le cadre de l'appel à projet. Le locataire s'interdit tout autre usage des biens mis à sa disposition sans autorisation expresse de la commune. Tout changement même temporaire dans la destination des lieux ou par la nature de l'activité exploitée, ainsi que toutes activités annexes ou complémentaires, devra recevoir l'accord préalable de la Commune sous peine de résiliation de la convention aux torts de l'occupant.

Il est interdit aux locataires de sous-louer, prêter ou céder à qui que ce soit, même temporairement, la jouissance du lieu mis à leur disposition.

### **3- Aménagement et entretien**

Le local est mis à disposition sans aménagement intérieur. L'exploitant devra prévoir l'ensemble des investissements destinés à son activité : installation du matériel, frais d'entretien et de remplacement dudit matériel.

Les preneurs s'engagent, à la fin du bail, à rendre le local dans les mêmes conditions d'usage qu'à la prise du bail.

Le ménage est à la charge de l'occupant.

### **4- Horaires**

Le local devra être ouvert du mardi au samedi de 10h à 13h et de 14h à 19h dans le respect des dispositions du code du travail. Les ouvertures en dehors de ces horaires devront faire l'objet d'une demande auprès de la mairie.

### Article 3 : La nature de l'activité

#### 1- Le statut des occupants

Le projet devra être porté par une association déclarée ou une entreprise enregistrée. A ce titre, en tant que personne morale, elle dispose de la capacité juridique d'accomplir des actes en son nom.

#### 2- Activité

Il sera possible d'exposer et de vendre dans le local. Le preneur pourra également réaliser des démonstrations et ou des ateliers sous condition de ne pas utiliser de matériel de cuisson, ne pas entraîner de détérioration du local ou des canalisations. Le local n'est pas équipé pour le travail sur les matériaux alimentaires.

### Article 3 : Modalités de l'Occupation Temporaire du Domaine privé

#### 1- Convention

- **Termes de la convention**

La mise à disposition fera l'objet d'une convention d'occupation privative du domaine de la commune. Cette convention qui sera obligatoirement signée entre la Ville de Chatou et le bénéficiaire fixe avec précision l'ensemble des droits et obligations de chaque partie.

Le candidat devra s'y référer avant d'établir sa proposition.

L'autorisation d'occupation du domaine privé sera personnelle, précaire et révocable.

- **Durée de la convention**

La durée de la convention sera de 1 an, renouvelable tacitement 3 ans maximum.

- **Résiliation de la convention**

##### Faute du cocontractant

En cas de manquement à l'une des obligations relatives à la convention de mise à disposition du domaine privé de la part du bénéficiaire, la Commune se réserve le droit de résilier le titre d'occupation et sans indemnité.

Cette décision sera notifiée par un courrier recommandé avec accusé de réception postal après une mise en demeure non suivie d'effet dans un délai de 8 jours. La résiliation prendra effet 48 heures à compter de la date de réception du courrier recommandé la notifiant.

##### Résiliation à l'initiative d'une des parties

Chacune des deux parties dispose du droit de résilier la mise à disposition à condition de notifier cette volonté par lettre recommandée avec avis de réception et moyennant un préavis de 2 mois.

- **Fin de la convention**

Au terme de la convention d'occupation, les locaux mis à disposition seront remis à la Commune en parfait état d'entretien. Les travaux réalisés, autre que ceux présentant un caractère mobilier, deviendront la propriété de la ville sans qu'elle soit tenue au versement d'une indemnité.

- **Etat des lieux**

A la mise à disposition du local, un état des lieux contradictoire sera établi, ainsi qu'en fin d'occupation des lieux.

Cette comparaison servira, le cas échéant, à déterminer les travaux de remise en état et à fixer le montant des frais correspondants qui devront être supportés par l'exploitant, sachant que ce dernier devra faire bon usage constant des lieux et ne pourra apporter aucune modification à l'espace sans en avoir reçu l'autorisation expresse écrite de la Commune.

## **2- Assurances**

Les dégradations ou les dommages sont, sauf cause externe à l'exploitation des lieux, à la charge unique de l'exploitant. De plus, la disparition de matériels ne saurait engager la responsabilité de la Commune propriétaire.

La Commune souscrira toutes les polices d'assurance liées à sa qualité de propriétaire des terrains mis à disposition du Preneur.

Le Preneur contractera toutes les polices d'assurance liées à sa qualité de locataire et d'exploitant et devra fournir, dans un délai de 15 jours à compter de leur signature, une assurance couvrant les risques suivants : responsabilité civile, incendie, dégâts des eaux, risques locatifs, renonciation à recours contre la Ville et son assureur à la suite de sinistre pouvant atteindre les biens meubles.

## **3- Redevance**

L'occupant versera une redevance à la Ville.

Cette occupation du domaine public, pour la période définie, donne lieu au paiement d'une redevance, fixée à 550 euros à compter de la prise d'effet de la convention.

Le montant de cette redevance pourra être révisé chaque année par le Conseil Municipal.

Cette redevance fera l'objet d'un avis de somme à payer.

## **4- Impôts et taxes**

La mairie de Chatou sera tenue des impôts et taxes à sa qualité de propriétaire

## **5- Abonnements fluides**

L'occupant devra faire son affaire personnelle de toutes les consommations d'eau, de gaz et d'électricité et d'une manière générale des fluides ainsi que de tous les frais d'installations et d'abonnements.

## **6- Travaux**

La Commune de Chatou, en sa qualité de propriétaire, se réserve le droit de réaliser des travaux jugés nécessaires et sans que l'occupant puisse opposer un refus ni formuler une demande d'indemnisation.

Le bénéficiaire de la mise à disposition ne pourra, sans l'accord préalable et écrit de la Commune, opérer des travaux. Si les travaux sont autorisés, l'occupant devra s'assurer d'obtenir les autorisations et permis nécessaires à ceux-ci. Les plans et devis descriptifs devront aussi être soumis à l'approbation de la Ville.

## **7- Stationnement**

La Ville ne met pas à disposition d'emplacement spécifique pour les preneurs. Il leur appartiendra de stationner à leur frais soit sur le domaine public soit dans les parkings à proximité du local.

#### **8- Respect du voisinage**

Les occupants ne devront en aucun cas nuire à la tranquillité du voisinage, ne pas occuper, même temporairement le domaine public en dehors de la boutique, ni porter atteinte à l'ordre public. Leur responsabilité sera directement engagée en cas de plaintes ou de réclamations.

### **Article 4 : Conditions de l'appel à candidatures**

#### **A- Conditions de candidature**

La présente consultation est ouverte aux associations ou entreprises dont le projet porte sur une activité créative, artistique ou culturelle à visée économie circulaire et/ ou environnementale.

L'avis de publicité sera publié sur le site internet de la ville.

#### **B- Demande de précisions de la part des candidats**

Pour obtenir tout renseignement complémentaire d'ordre technique ou administratif qu'ils jugeraient nécessaires, les candidats peuvent faire parvenir au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite de dépôt du dossier, une demande de renseignement à l'adresse suivante : [commerces@mairie-chatou.fr](mailto:commerces@mairie-chatou.fr) Une copie de la question posée et de la réponse fournie sera transmise dans le même temps à l'ensemble des autres candidats.

#### **C- Conditions de délai et d'attribution**

Les candidats devront faire parvenir le(s) dossier(s) contenant leur(s) proposition(s) au plus tard le 11 octobre 2024 à 17h00. A l'issue de l'analyse des dossiers recevables, les propositions analysées feront l'objet d'un classement.

La Ville de Chatou retiendra alors la proposition qui correspondra le plus aux critères indiqués ci-après. Le candidat dont la proposition est classée en tête en sera avisé par courrier recommandé avec accusé de réception contenant la convention d'occupation du domaine public qui le liera à la Ville de Chatou.

Le candidat ainsi retenu devra retourner cette convention dûment signée dans les 15 jours de la réception du document. Ce délai est impératif et ne pourra être prorogé.

A défaut de retour de la convention dans le délai imparti, le candidat sera définitivement éliminé et le choix se portera sur le candidat classé deuxième. Celui-ci sera soumis aux mêmes obligations et à la même sanction décrite ci-dessus.

Le même mécanisme s'appliquera si besoin jusqu'à épuisement de la liste des propositions classées.

La convention d'occupation du local entrera en vigueur à la date et pour le délai fixé ci-dessus.

## **Article 5 : Contenu du dossier d'appel à projet**

Le dossier d'appel à candidatures, permettant aux candidats d'élaborer leur proposition, est composé des documents suivants :

- Le cahier des charges de la présente consultation
- Le dossier de candidature

## **Article 6 : Présentation des offres**

Les candidats ne doivent apporter de modifications ni au présent règlement ni au modèle de convention d'occupation du domaine public communal.

Chaque candidat doit produire un dossier complet, rédigé en langue française comprenant les documents suivants rassemblés dans un seul fichier au format PDF (le dossier de candidature ne doit pas dépasser 25 pages) :

- Une note de présentation du candidat permettant en particulier d'apprécier sa motivation, son savoir-faire, sa formation et ses capacités professionnelles à exploiter ce type d'activité
- Un bilan détaillé année N-1, N-2 et un budget prévisionnel
- Une note de présentation générale des activités envisagées comprenant notamment :
  - Une présentation du projet comprenant des photographies, un descriptif précis des activités et produits proposés,
  - un descriptif des modalités d'exploitation et des services/produits proposés : tarifs pratiqués, horaires et fréquences d'ouverture, clientèle cible, moyens financiers et humains que le candidat se propose de mettre en œuvre pour la bonne réalisation de l'activité proposée.
  - un descriptif des dispositions envisagées pour la préservation de l'environnement : matériaux utilisés, mesures prises pour limiter les nuisances sonores...

**D'une manière plus générale, le candidat fournira toutes les informations qu'il jugera nécessaire pour permettre l'analyse de la qualité de son offre conformément aux critères de choix définis ci-après.**

### **Le dossier de candidature qui doit OBLIGATOIREMENT comporter les pièces suivantes :**

- ✓ Une copie de la pièce d'identité
- ✓ Un extrait K-bis ou de n° de SIRET de moins de 3 mois
- ✓ Une attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle liée à l'activité et responsabilité civile d'exploitation avec période de validité et détaillant les couvertures du contrat
- ✓ La description de l'activité avec caractéristiques techniques, photos, schémas et tarification
- ✓ La fiche de candidature dûment remplie

## Article 7 : Critères de jugement des offres

Après la date limite de réception des dossiers, la Ville procédera à l'ouverture des plis remis par les candidats dans le délai imparti. Si elle constate que des pièces sont absentes ou incomplètes, la Ville pourra demander aux candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces dans un délai de 5 jours calendaires à compter de l'envoi de la demande. A l'issue de ce délai, les dossiers incomplets seront éliminés.

Les candidatures seront examinées en fonction des critères suivants :

Critère 1 : La qualité des produits/prestations proposées (30%),

Critère 2 : La variété de l'offre et les tarifs proposés (30%),

Critère 3 : L'aspect créatif, artistique ou culturel (20%),

Critère 4 : Les initiatives en matière d'économie circulaire et environnementale (20%).

La Ville de Chatou se réserve la possibilité :

- de négocier avec les trois candidats les mieux classés,
- de déclarer à tout moment la présente mise en concurrence sans suite pour un motif d'intérêt général.

L'occupant retenu sera celui qui aura reçu la meilleure note globale à l'issue de l'instruction et de l'examen des candidatures. Aucune indemnisation ne sera versée aux candidats, quelle que soit la suite donnée à leur proposition.

## Article 8 : Conditions d'envoi ou de remise des offres

Les candidats devront transmettre leur dossier sous enveloppe cachetée.

**Avec la mention suivante indiquée sur l'enveloppe :**

**“Appel à candidatures pour la mise à disposition d'un local situé au 6 Place Sainte Marie à Chatou”**

Le dossier devra être :

Soit envoyé par la poste en recommandé, à l'adresse indiqué ci-après, avec avis de réception postal, et parvenir à destination **avant le 11 octobre 2024 à 17h00** :

**Mairie de Chatou  
Service Commerces  
3 rue des Beaunes  
78400 CHATOU**

Soit remis contre récépissé, avant le 11 octobre 2024 à 17h00, à l'adresse indiquée ci-après,

**Mairie de Chatou**

**Guichet Unique**

**3 rue des Beaunes**

**78400 CHATOU**

Horaires du Centre Administratif :

Lundi, mardi, mercredi, vendredi : 8h-12h et 14h-17h.

Jeudi: 8h-12h

Samedi : 8h15 - 11h45

L'attention des candidats est attirée sur le fait que sera éliminé :

- Tout pli qui serait remis ou dont l'avis de réception serait délivré après la date et l'heure limites précitées,
- Tout pli qui serait remis non cacheté.

#### **RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES ET ADMINISTRATIFS**

Pour obtenir tous renseignements pratiques les candidats peuvent contacter le service par mail : [commerces@mairie-chatou.fr](mailto:commerces@mairie-chatou.fr)

Le Tribunal Administratif de Versailles est la juridiction chargée de se prononcer sur les éventuelles procédures de recours contre les décisions administratives prises dans le cadre du présent appel à candidatures, ainsi que de renseigner les usagers et justiciables sur ces mêmes recours. Ses coordonnées sont les suivantes : Adresse : 56 Av. de Saint-Cloud, 78000 Versailles

Téléphone : 01 39 20 54 00



**FICHE DE CANDIDATURE**  
**LOCAL 6 PLACE SAINTE MARIE**

<b>Le candidat</b>	
Dénomination du candidat	
Numéro de Siret	
Nom, prénom du Président/Gérant	
Siège social Adresse, Code Postal, Ville	
Numéro de téléphone	
Adresse mail	
<b>Le projet</b>	
<b>Descriptif général du projet proposé</b> (nature de(s) activité(s) envisagée(s), objectifs, stratégie de développement économique et environnemental	
<b>Références éventuelles</b> de réalisation de projets de nature à garantir les qualités du candidat	
<b>Aménagements éventuels envisagés</b>	
<b>Moyens mobilisés, partenaires envisagés</b>	
<b>Opportunités/menaces du projet</b>	

--	--